利府町立菅谷台保育所給食調理業務委託仕様書

１　趣旨

本仕様書は、利府町立菅谷台保育所（以下「保育所」という。）の給食業務の委託にあたり、次のとおり業務の概要及び履行方法等について定めるものである。

２　委託業務名

令和４年度　利子委第１０号　利府町立菅谷台保育所給食調理業務委託

３　委託業務施設の名称及び所在地等

施設名	定員	所在地
利府町立菅谷台保育所	７０	利府町菅谷台三丁目９－１

４　委託期間

令和５年４月１日から令和８年３月３１日まで

ただし、契約書の締結後から委託業務開始までの間を調理業務履行準備期間とし、調理員の確保、指揮命令系統の確立、備品の確認等を行うものとし、開設の準備等に係る業務（令和５年２月１日から３月末日までの予定）については別紙「利府町立菅谷台保育所調理業務準備履行業務委託仕様書」により、別途委託契約を締結するものとする。

５　休業日

休業日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）とする。

６　業務時間

業務時間は、原則として午前８時から午後６時までの間とする。

７　委託業務に関する基本的事項

（１）利府町（以下「発注者」という。）から委託業務を受託した事業者（以下「受注者」という。）は保育所における給食の趣旨を十分に認識し、保育所の乳幼児に安全かつ安定的で良質な給食を提供すること。

（２）受注者は、児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）、食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）、食育基本法（平成１７年法律第６３号）、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）等の関係法令及び関連要綱等並びに保育所保育指針を遵守し、また受託業務にあっては、厚生労働省の定める、「保育所における食事の提供ガイド」「日本人の食事摂取基準（２０２０年版）」に基づき、保育所給食の役割を十分認識のうえ、保育所の入所児に安全かつ安心できる良質な給食の提供と健全な成長・発達のための食育の推進を図るものとし、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び発注者が定める「利

府町認可保育施設食物アレルギー対応マニュアル」「利府町特定教育・保育施設等危機管理対応マニュアル」に従い作業を行うこと。ただし、受注者が提案した内容が、この運営方針等を上回る場合は、その提案書の内容を採用することがある。

なお、委託期間中に上記法令等の改正があった場合は、その内容を遵守すること。

（３）受注者は、保育所内の調理室内を使用するものとし、発注者は、受注者に対し業務遂行上必要な設備、食器及び備品等を無償で貸与する。受注者は安全や衛生面に配慮し、適切な運用をすることで、維持管理に努めること。また、施設、設備、器具等が破損、もしくは劣化した場合は、所長に報告し、その指示に従うこと。さらに別添１「貸与物件等一覧」（大型調理機器以外）に基づき、年２回以上（上半期、下半期）、在庫状況を所長に対して報告を行うものとし、必要数が不足する場合は購入を検討してもらうこととする。（数量いついては、変動有）

（４）受注者は、食材料の調達のため発注及び検収するものとし、納品事業者からの請求に対しては、請求内容と納品内容を照合し支払うものとする。また、支払額の状況に応じ、毎月実施単価を算出し、記録すること。

（５）受注者は、保育所の入所児童及び保護者等に接するときは、保育所を運営する職員であることを認識し、それに相応しい応対をすること。また、職務に相応しい服装で通勤すること。

８　業務及び費用の分担区分

（１）発注者と受注者の業務分担区分は次のとおりとする。

項目	業務内容	発注者	受注者
給食全般	給食運営の総括		○
	嗜好調査の実施		○
	喫食状況の把握（残量調査等）		○
	給食日誌の作成		○
	給食関係部門との連絡調整	○	○
	上記の確認	○	
献立の作成及び栄養管理	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	献立表を含む啓発用配布物等の作成（全入所児童分）		○
	栄養管理		○
	献立実施後の指示・確認・協議		○

	上記の確認	○	○
食材料の調達及び支払い	食材料発注書の作成と発注と保管		○
	納品書の保管		○
	食材料の荷受・検収		○
	食材料の保管及び衛生管理・在庫管理		○
	在庫食品受払簿の作成		○
	食材料費の支払い		○
	上記の確認	○	
調理・下膳	食数の把握・確認	○	○
	給食業務従事者の配置計画・管理		○
	調理作業（下処理含む）		○
	調乳	○	○
	配膳、盛付けの実施・確認		○
	下膳		○
保存食の管理	保存食の保存・廃棄（食材料・調理済給食）		○
	上記の確認		○
衛生管理施設管理	食器、調理機器の洗浄・消毒・日常的点検・確認（哺乳瓶も含む）		○
	調理室、冷凍冷蔵庫等の清掃		○
	給食業務従事者等の健康管理、検便の実施		○
	調理残菜、廃油の処理と処分	○	○
	上記の確認		○
食育	利府町立菅谷台保育所・食育・給食計画の作成、確認（年齢別食育・給食計画含む）	○	○
	保育所内で実施する食育関連事業等（健康指導等:肥満やむし歯）	○	○
その他	町・保健所・保育協議会等が主催する研修の参加		○
	献立打ち合わせの実施	○	○
	給食業務従事者等の技術向上のための研修・訓練		○
	事故発生時の対応	○	○
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成及び確認	○	○

（２）発注者と受託者の費用分担区分は次のとおりとする。

項目	経費区分	発注者	受注者
給食調理業務	本仕様書に定める給食業務に要する経費		○
消耗品費等	食材料費	○	
	洗剤及び石鹸、消毒剤の購入費	○	
	ペーパータオル等給食用消耗品の購入費	○	
	白衣、帽子、履物等の着衣関係の購入費		○
	施設清掃用用具購入費	○	
	食器類、箸、スプーン等の食具（劣化破損、追加）	○	
	光熱水費（電気、水道、ガス）	○	
衛生費検査費	衛生消耗品（マスク、手袋等）		○
	調理室のネズミ、ゴキブリ駆除に係る経費	○	
	調理残菜・廃油等の処分費	○	
	給食業務従事者等の健康診断・検便に係る経費		○
保守点検費	厨房排気設備清掃業務委託費	○	
	調理機器点検費	○	
	グリストラップ清掃費	○	
	消防用設備保守点検費	○	
その他	給食業務従事者等に係る経費（保育協議会個人負担、研修参加費等：栄養士１名分のみ）		○
	調理機器等の修繕で受注者に過失があるもの		○
	上記以外の調理機器等の修繕	○	
	調理機器等の貸与備品の買い替え	○	
	給食業務従事者等の給食代		○
	駐車場料金		○

9　受注者が行う業務の概要

（１）献立の作成及び栄養管理

ア　献立は、受注者の栄養士が作成するものとし、保育所における給食の目的及び趣旨を十分理解し、出来る限り変化に富み、乳幼児の健全な発育に必要な栄養量を考慮した献立とすること。

イ　献立は、その内容、調理方法及び保育所の行事を調整し、実施月の前々月の末日までに、発注者の承諾を得るものとする。

（２）食材料の調達

ア　献立に基づき種類及び分量などを算出し発注書を作成し、食材料の調達をすること。発注先は、地元業者や町登録業者、現在納入している業者を優先し、経済的な方法により調達すること。新しい業者に依頼する際は所長と協議すること。また米については利府町産米を使用するものとし、可能な限り、国産や地場産の食材の利用を心がけること。園庭で収穫された野菜等については、給食等で提供し食育推進を図ること。

イ　食材料を発注する際は、発注者が別に示す１食当たりの単価及び年間予算額に準拠し、調達をすること。

　なお、予算を超過する懸念が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、協議すること。

ウ　「利府町立菅谷台保育所給食用食材納入条件」にあわせて納入すること。検収の際の不適品については交換もしくは返品するものとし、不適品等納入条件が見合わないことが続く場合は、所長に報告し、納入業者に改善報告書の提出を依頼すること。

エ　納入された食材料を適切な方法で保管し、在庫管理すること。

（３）調理

ア　調理のために使用する調理台、器具等については、使用する前に必ず消毒すること。

イ　調理は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて行うこと。なお、前日料理は行わないこと。

ウ　児童に給食を提供する前に、保育所長（以下「所長」という。）の検食を受けること。検食の結果、給食の味付け・形態等に支障があった場合は、所長の依頼により直ちに手直しをすること。

（４）検食の保存

ア　食材及び給食は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて保存すること。また、保存期間を経過した保存食は速やかに処分すること。

（５）配膳・片付け

ア　給食の味や温度を損なわないよう短時間で盛付け又は配膳し、各クラスの保育士に正確に引き渡しを行うこと。

イ　アレルギー食及び配慮食については、その他の給食と区別できるよう保育士と連携を図りながら正確に提供すること。

ウ　おかわりについては、完食できた児童が１品のみできるものとし、可能な限り、おかわり分の配食に対応すること。

エ　調理及び配膳等が終了したときは、速やかに調理器具等の洗浄及び消毒を行うこと。また喫食後には食器等も同様に取り扱うこと。

オ　残食は毎日チェックし給食日誌に記入すること。また、残食、調理残菜、廃油及び給食調理業務で発生したゴミは、発注者の分別方法に従って所定の場所に搬出すること。

（６）衛生管理及び施設管理

ア　調理室の衛生管理は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき行うこと。

イ　調理に使用する器具類は常に点検すること。また調理終了後は速やかに設備、器具等が破損していないか確認し、破損していた場合はただちに所長に報告すること。破損した破片が確認できない場合は、発注者の指示に従い、給食の提供をとりやめることがある。

ウ　納入された食材料の衛生管理は、受注者が責任を持って行うものとし、食中毒の発生又は異物の混入がないように十分に留意すること。

エ　調理室内の清掃、整理整頓及び日常点検は常に行うこと。

（７）食育

食育活動等は計画に基づき積極的に行うこととし、保育所で実施する食育に関する行事等に対しては可能な限り協力すること。

（８）その他

ア　保育所給食の目的や趣旨を十分に理解し、保育所給食が適正に実施できるように給食業務従事者等に対して定期的に研修を行うこと。また所長と献立作成者及び給食業務責任者等は、毎月１回、児童の嗜好及び喫食状況や行事、食育に関して「献立打ち合わせ」を実施し、記録を提出すること。

イ　給食日誌、衛生管理点検表、在庫食品管理受払簿、給食発注検収表、保育所予定献立表、給食実施集計表を整備し、毎日記録すること。

ウ　調理した給食と同じ給食を展示し、保護者に対して周知を図ること。

エ　受注者は、適正な業務の実施ができるよう経費の節減に努めること。特に光熱水費、消耗品費の不必要な使用を避けるとともに設備、備品の維持

管理に留意すること。

オ　災害用の緊急時に備えて食材を備蓄すること。備蓄内容については、２日間保育所に入所児が留まった場合を想定し事前に献立を作成すること。その際､アレルギーや離乳食などの配慮児童の状況も考慮すること｡また、備蓄食材については、消費期限前に計画的に給食で使用し新しい物と交換しながら保管すること。

カ　その他、上記（１）から（８）までの業務に付帯するすべての業務を行うこと。

１０　調理見込み食数

昼食については、３歳未満児、３歳以上児及び職員は全て主食及び副食を提供すること。午後のおやつについては「手作りおやつ」また、はじめて提供する市販のおやつを食育の観点から、提供時間に勤務している職員分を提供すること。

施設名	児童数			職員数	合計
	３歳未満	３歳以上	小計		
利府町立菅谷台保育所	２８	４２	７０	約２９	約９９

※調理見込み食数は、令和４年度の定員等をもとに算出したものであり、変動する場合有

※職員数には、検食用、保存食（原材料及び調理済食品食品ごとに５０ｇ程度ずつ保存するもの）を１食、展示用１食分を食数に加えるものとする。

※保育所行事等によって食数を変更することがある。

※来客等で保育所職員以外に給食を提供する場合がある。

１１　給食等の時間

区分	内容	食事時間	備考
月曜日 ～ 土曜日	午前のおやつ	９時～	３歳未満児
	離乳食	１０時５０分～	６か月以降
	昼食	１１時～	全員
	午後のおやつ	１５時～	全員
月曜日 ～ 金曜日	延長保育 おやつ	１８時～	延長利用児童分

※延長保育のおやつについては、常温保存が可能な食品の提供の場合は、調理台に事前に準備してよいものとする。

※保育士が延長保育及び展示食の食器を下膳するので、翌日に調理室で洗浄・消毒をすること。

※表中の食事時間は提供開始の時間帯である。保育所の行事等がある場合は、時間が変更する場合があるため、担当保育士と調整し提供すること。

１２　給食の種類

給食は、児童の発達段階や健康状態、食物アレルギー及び保育所の行事等によって異なるため、その種類については次のとおりとし、安全面、衛生面及び栄養面等での質の確保を図ること。

（１）離乳食

離乳食完了までの０歳児へは「授乳・離乳支援ガイド（厚生労働省：２０１９年３月）Ⅱ－２離乳の支援」に基づき対応すること。また離乳食は家庭で２回食になった乳児に対し提供し始めることとし、その後は１８か月頃まで各乳児の発育状況を日々確認しながら、味付けや切り方等を調整し提供すること。

（２）普通食（職員食等を含む）

年齢別に大きさ､やわらかさ等を工夫して提供すること｡主食については、パンや麺なども使用し、バラエティに富んだ内容で提供すること。

（３）おやつ

児童の補食としての役割を考えて提供すること。月１０回程度は手作りおやつを提供すること。

（４）アレルギー食

「利府町認可保育施設食物アレルギー対応マニュアル」に基づき対応すること。

（５）行事食・郷土食

誕生会、七夕、クリスマス、ひな祭り等の行事食やとってなげやずんだ等の郷土食を提供すること。

（６）配慮食

宗教上の理由等で配慮が必要と認められる児童に対しては、配慮食を提供すること。また児童の体調不良等で緊急的に配慮が必要な児童等へ通常の給食を提供しない方が適切であると所長が判断したときは、所長の指示により配慮食を提供すること。（経口補水液なども常備しておくこと。）

（７）その他

夏季期間は水分補給の麦茶を午前に提供すること。

災害等の緊急時など、通常の給食を提供できない場合は備蓄食材を利用し提供することができるものとし、提供内容については、事前に作成した献立

を参考に、所長と協議の上、提供すること。

１３　受注者が配置する職員

（１）栄養士

ア　保育所給食の特定給食施設経験を２年以上有し、離乳食やアレルギー食等への対応知識及び経験がある者を配置すること。また栄養士は、給食業務責任者と兼ねることはできない。

イ　栄養士は献立を作成し､委託業務施設の保育所給食業務を統括すること。

ウ　栄養士は、委託業務が適切に遂行されるよう、実施方法や衛生面等の指導を行うこと。

エ　栄養士は、業務遂行上の責任者として給食業務従事者を指導・監督し、保育所職員との連絡調整を行うこと。

オ　栄養士は、食育や栄養指導として給食時間中に、子ども達への声がけを行い、食べ物の大切さを話すなども含めた食育の推進を図ること。

　ただし、保育所内の衛生状況等に応じて、所長と相談の上、省略することができるものとする。

（２）給食業務責任者

　学校給食、保育所給食又は病院等の特定給食施設の調理経験を１年以上有している給食業務責任者を配置することとし、離乳食の調理経験があることが望ましい。

（３）給食業務補助者

ア　給食業務責任者を補佐し、昼食、手作りおやつ等が調理できる者を配置すること。

イ　給食業務が無理なく確実に遂行できる人員を配置すること。

（４）その他

　休暇及び給食業務等に従事できない事態が発生した場合には、速やかに補充し、給食業務に支障をきたさないように対応すること。

１４　報告文書

（１）業務開始前

　受注者は、業務開始前に次の表に定める書類を発注者に提出しなければならない。

報告書名	様式番号	添付書類	提出時期
給食業務従事者等報告書	様式１	・給食業務の経歴を含む経歴書（履歴書） ・資格を証する書類の写し ・健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第４３条又は第４４条の規定に基づくもの） ・検便検査結果（検便）（写し）	委託業務開始の３週間前

（２）業務開始後

ア　受注者は業務開始後、次の表に定める書類を発注者に提出しなければならない。なお、当該書類以外の書類の提出を求めることがある。

報告書名	様式番号	添付書類	提出時期
給食業務従事者等報告書	様式１		年度当初
給食業務従事者等変更届出書	様式２	・給食業務の経歴を含む経歴書（履歴書等） ・資格を証する書類の写し ・健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第４３条又は第４４条の規定に基づくもの） ・検便検査結果（検便）（写し）	変更の都度事前に
定期健康診断結果報告書	様式３	・健康診断結果（検便）（写し）	実施後速やかに
腸内細菌検査結果報告書	様式４	・検便検査結果（検便）（写し）	実施後速やかに（月１回以上）
給食業務完了報告書	様式５		毎月、完了後速やかに
設備等破損報告書	様式６	状況写真	破損後直ちに

給食事故 発生報告書	様式７	現場、現物写真	事故後直ちに

イ　受注者は次の表に掲げる書類を、毎日、所長等に提出し、確認を受けること。なお、当該書類以外の書類の提出を求めることがある。

報告書名	様式
衛生管理点検表 給食日誌	別途指定様式 任意様式

１５　給食業務従事者等の服務と衛生管理

（１）受注者は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、給食業務従事者等の健康管理を行うこと。

（２）受注者は、給食業務従事者等の健康管理のために、労働安全衛生規則に定める健康診断を必ず年１回以上実施し、また大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、月に１回以上検便検査を実施する。検査結果により、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群Ｏ１５７菌・Ｏ２６菌等の保菌者がでた場合は、ベロ毒素等の有無などについて追跡調査を実施し、その結果を発注者に報告すること。また、安全衛生上、その健康診断や検便検査の結果、就労に適さないと認められる者が確認されたときは、その旨を発注者に通知するとともに、その者を就労させないこと。

（３）給食業務に従事する者は毎日衛生チェックを実施し、食品衛生上支障のある者又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等の伝染性疾患の恐れがある者を給食業務に従事させないこと。なお、感染性胃腸炎の感染若しくは感染の恐れがある者については、調理室への入室を禁止し、ノロウイルス検査を実施したうえで、陰性であることが確認された後に給食業務に従事させること。

（４）給食業務に従事する者は、常に爪を短く切り、マニュキュアを禁止し衛生管理に十分留意すること。

（５）給食業務に従事する者は、指輪、ネックレス、時計、アクセサリー等の異物混入の恐れがある物を身に着けて従事しないこと。

（６）調理室では私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。食材は給食以外に使用してはならず、食材及び調理済給食の持ち出しを禁止する。さらに、勤務時間内の喫煙については、保育所敷地内、敷地外、また駐車場ともに不可とする。

（７）発注者及び保健所等による立ち入り検査が行われる場合は、これに協力し指示に従うこと。

１６　食中毒及びその他の事故発生時の対応

（１）食中毒及びその他の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告するとともに指示に従うこと。

（２）事故が発生したときは、児童、職員、保護者等の人命を最優先し、その後、速やかに事故の原因を追究し、今後の対策を併せて発注者に報告すること。

１７　賠償責任保険の加入

（１）給食業務に起因して、児童及び職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りではない。

（２）受注者は、賠償責任保険の証書の写しを発注者に提出すること。

１８　損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

（１）故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を保育所給食に混入したとき。

（２）故意又は過失により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

１９　代行保証

受注者は、やむを得ない事情により給食業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証人の代行保証確約書を契約書に添付すること。

（１）受託者の給食業務の全てを代行することができる者であること。

（２）給食業務の代行ができる能力が担保されていること。

（３）代行に当たって連絡体制が明確であること。

（４）受注者が給食業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除することができるものであること。

２０　業務引継ぎ

（１）受注者は、業務の終了に際しては、発注者が定める期間内に、発注者又は発注者が指定した者に対して業務を適切に引き継がなければならない。

（２）発注者は、必要と認められる場合は、業務の終了に先立ち、受注者に対して発注者が指定するものによる対象施設の視察を申し出ることができるものとする。

（３）受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

２１　環境配慮事項

業務の範囲内等において環境に配慮し、次の事項を可能な限り実行すること。

（１）給食業務従事者等の通勤等

車で通勤する場合は利府町役場に事務所をおく、「利府町職員駐車場会」が指定する駐車場に駐車すること。駐車料金については、受注者の正職員は３，０００円、パート職員は１，０００円を毎月支払うものとする。

（２）給食調理業務等

給食業務従事者等は、給食調理業務等において省エネルギーに努め、環境負荷の軽減に努めること。

２２　個人情報の取扱いについて

個人情報の取扱いについては、別記「特定個人情報等の安全管理に関する特記事項」を遵守すること。また、受託者は、退職した調理業務従事者についても責任を負うものとする。

２３　委託料の支払

（１）委託料の支払は、毎月払いとする。１回当たりの支払額は、委託料総額（年額）を１２回で均等に分割した額とし、履行後翌日に受注者から請求により支払うものとする。分割した際に円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計金額を最終支払い月に加えて支払うものとする。

（２）給食食材調達に要した経費は、次のとおり、受注者が発注者に請求する。

ア　受注者は、発注の際に使用した給食記録簿等、発注書及び指定業者の発行する納品書を月末締めとし、「給食業務完了報告書」（様式５）及び指定業者別日付別の発注状況報告書とあわせて遅滞なく所長に提出し、内容の確認を受けなければならない。

イ　所長は、上記アの提出書類の確認後、発注の際に使用した給食記録簿等、発注書及び指定業者の発行する納品書を受注者へ返却する。

ウ　受注者が提出する請求書には、指定業者別日付別の内訳明細書を添付しなければならない。

２４　業務の評価

契約期間内において、業務の実施内容について発注者が定期的に評価を行う。その際、受注者は必要書類を提出し、指摘事項や改善すべき点がある場合は速やかに改善すること。また、発注者が改善計画書の提出を求める場合はそれに従うこと。なお、評価結果については、町ホームページで公表するものとする。

２５　その他

（１）災害等による緊急時には、利府町地域防災計画に基づいて被災者支援のため協力し、協力時には発注者の指示に従うこと。また発注者が防災訓練等

を行う時は積極的に協力すること。

（２）本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて、発注者受注者協議の上、決定するものとする。

（３）感染症等でクラス閉鎖や保育所が閉所となった場合は、所長の指示のもと、給食数の変更や提供中止など、緊急な対応を行うものとする。

様式１

年　　月　　日

利府町長　熊　谷　　大　あて

受注者
法人名
代表者職氏名　　印

給食業務従事者等報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

１　給食業務受託保育所名　　利府町立菅谷台保育所

２　栄養士　（保育所給食の経験　　年）

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許

３　給食業務責任者（学校給食・保育所給食等の経験　　年）

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許

４　給食業務補助者

氏名	性別	年齢	住所	電話	給食経験年数

様式２

年　　月　　日

利府町長　熊　谷　　大　あて

受注者
法人名
代表者職氏名　　印

給食業務従事者等変更届出書

このことについて、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

１　給食業務受託保育所名　　利府町立菅谷台保育所

２　変更年月日　　年　　月　　日～（　年　　月　　日）

３　栄養士　　変更理由：

区分	氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許
変更前						
変更後						

※変更後の方の保育所給食等の経験　　年

４　給食業務責任者　変更理由：

区分	氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許
変更前						
変更後						

※変更後の方の学校給食・保育所給食等の経験　　年

５　給食業務補助者　変更理由：

区分	氏名	性別	年齢	住所	電話	給食経験年数
変更前						
変更後						

様式３

年　　月　　日

利府町長　熊　谷　　大　あて

受注者
法人名
代表者職氏名　　印

定期健康診断結果報告書

このことについて、下記のとおり実施したので報告します。

記

１　受診者氏名

２　実施日

３　受診結果　別紙のとおり

様式４

年　　月　　日

利府町長　熊　谷　　大　あて

受注者
法人名
代表者職氏名　　印

細菌検査結果報告書

このことについて、下記のとおり実施したので報告します。

記

１　実施　　年　　月

２　受検結果　　別紙のとおり

報告確認者 利府町立菅谷台保育所長 氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式５

年　　月　　日

利府町長　熊　谷　　大　あて

受注者
法人名
代表者職氏名　　印

給食業務完了報告書

このことについて、下記のとおり受託業務を完了したので、報告します。

記

１　件名　　令和４年度　利子委第１０号
利府町立菅谷台保育所給食調理業務委託

２　契約年月日　　年　　月　　日

３　履行内容　　年　　月分給食業務（給食実施日数　　日）

報告確認者
利府町立菅谷台保育所長
氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式６

年　　月　　日

利府町長　熊　谷　　大　あて

受注者
法人名
代表者職氏名　　印

設備等破損報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

１　保育所名　　利府町立菅谷台保育所

２　設備等名

３　破損年月日　　年　　月　　日（　　）　　時　　分頃

４　破損状況

５　状況写真　　添付のとおり

６　報告者名

報告確認者 利府町立菅谷台保育所長 氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式７

年　　月　　日

利府町長　熊　谷　　大　あて

受注者
法人名
代表者職氏名　　印

貸与物件等一覧状況報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

１　保育所名　　利府町立菅谷台保育所

２　在庫状況　　別添のとおり

３　不足状況　　別添のとおり

補足

４　報告者名

報告確認者 利府町立菅谷台保育所長 氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式７

年　　月　　日

利府町長　熊　谷　　大　あて

受注者

法人名

代表者職氏名　　印

給食事故発生報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1	事故内容 異物混入･食中毒･その他（　　） 【詳細】
2	発生日時　　年　　月　　日（　　）　　時　　分
3	発生場所　利府町立菅谷台保育所 保育室･調理室･家庭･その他（　　）
4	喫食の有無及び症状（対象者の人数及び健康状態）
5	原因食品（当日の献立等）
6	原因食品の保存状況（納品後の保存状況等）
7	原因食品の納品業者 （業者名・納品日時・賞味（消費）期限及び製造業者（原産地）等）
8	現場及び現物保存の有無（現場、現物は保存し、写真に納めること）
9	今後の対策
１０	報告者

報告確認者

利府町立菅谷台保育所長

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙１

貸与物件等一覧（大型調理機器）

No.	物品名 （メーカー名）	型式	製造番号	電源	ガス
1	食器洗浄機 （パナソニック）	DW-HT44U3	800004	○	
2	食器消毒保管機 （日本調理機）	ISC-S10JW-E	21・02-2116	○	
3	ガスコンベック （リンナイ）	RCK-20AS4	19・01-000011	○	○
4	ガステーブル （コメットカトウ）	XY1260T	2007000129CK		○
5	フライヤー （タニコー）	TGFL-45C	20.04-BF0448		○
6	ガステーブル （タニコー）	TGL-0610F	2006-289KB		○
7	ガス炊飯器 （リンナイ：五升）	RR-50S1	00・01-000009		○
8	業務用冷凍庫 （サンヨー）	SCR-T117A	9000843	○	
9	冷凍冷蔵庫 （ホシザキ）	HCF-150ZF	E202981	○	

別紙１

貸与物件等一覧（調理家電等）　　No.１

No.	物品名 （メーカー名）	型式	数量	上 半期	確認 印	下 半期	確認 印
1	電子レンジ （パナソニック）	NE-BS803	１台				
2	炊飯器 （パナソニック：二升）	SR-UH36P	２台				
3	炊飯器 （象印：一升）	NP-HF18	１台				
4	ホットプレート （ナショナル）	NF-HG59	２台				
5	フードカッター （パナソニック）	MK-K81	２台				
6	ジューサーミキサー		１式				
7	ハンドブレンダー		１式				
8	調乳ポット （ビジョン）	02032	２台				
9	米櫃		１台				
１０	はかり （４ｋｇ）		１台				
１１	はかり （１ｋｇ）		１台				
１２	アルミ鍋（蓋付き）	大・中	各 ２個				
１３	寸胴鍋		２個				
１４	蒸し器		２台				

別紙１

貸与物件等一覧（食器、食具類）　　No.１

No.	物品名 （メーカー名）	型式	数量	上 半期	確認 印	下 半期	確認 印
1	大皿 （三信加工）	ふしぎらんど強化磁器 YS-13FU　深皿	７５				
2	中皿 （三信加工）	ふしぎらんど強化磁器 YS-7010FU　フルーツ皿	９３				
3	小皿 （三信加工）	ふしぎらんど強化磁器 YS-2FU　深小皿	１２０				
4	おわん（大） （三信加工）	ふしぎらんど強化磁器 YB-3FU　汁椀	１１９				
5	おわん（小） （三信加工）	ふしぎらんど強化磁器 YB-1FU　乳児椀	８６				
6	マグカップ （三信加工）	ふしぎらんど強化磁器 YC-9FU　マグカップ	１０９				
7	アンパンマン マグカップ		１１８				
8	どんぶり （三信加工）	強化磁器 Power-Cere	２７				
9	どんぶり （―）	メラミン MB-36	３０				
１０	白大皿 （―）		１７				
１１	くま皿 （―）		6				
１２	仕切り皿 （三信加工）	ふしぎらんど強化磁器 YS-17FU　二ツ仕切皿	５７				
１３	トレー （三信加工）	CAMBROMFG.CO SN-1313	８３				
１４	ピンクトレー （三信加工）	ESTAR　TRAY SE-33U	１０				
１５	スプーン （―）	大	３０				

別紙１

貸与物件等一覧（食器、食具類）　　№.２

№.	物品名	規格	数量	上半期	確認印	下半期	確認印
１６	スプーン	柄付き	２９				
１７	〃	おばけ	８８				
１８	〃	乳児（黄色）	１４				
１９	フォーク	柄付き	２７				
２０	〃	おばけ	９４				
２１	〃	乳児(紫)	１３				
２２	箸	大人用	１６				
２３	〃	子ども用(ピンク)	5				
２４	〃	子ども用(赤)	6				
２５	〃	子ども用(青)	9				
２６	〃	子ども用(水色)	8				
２７	〃	子ども用(緑色)	8				
２８							
２９							
３０							

別紙１

貸与物件等一覧（調理器具類）　　№.１

№.	物品名	規格	数量	上半期	確認印	下半期	確認印
１	計量カップ	２００ｍｌ	２				
２	〃	１Ｌ	１				
３	計量スプーン	３０ｃｃ	２				
４	〃	１５ｃｃ	２				
５	〃	５ｃｃ	２				
６	〃	２．５ｃｃ	３				
７	缶切り		２				
８	ピーラー		７				
９	おたま	大	３				
１０	〃	小	３				
１１	おみじゃくし		１				
１２	マッシャー		１				
１３	みそこし		１				
１４	トング	大	２				
１５	〃	小	３				
１６	ゴムベラ	白	２				
１７	〃	白スプーン型	２				
１８	〃	黄	２				
１９	泡立て器	大	２				
２０	〃	小	２				
２１	〃	スモール	１				
２２	フライ返し	シルバー	０				
２３	〃	プラスチック	３				
２４	木べら	大	２				
２５	〃	小	３				
２６	キッチンハサミ		３				
２７	はけ		３				
２８	しゃもじ		６				
２９	フードカッター	一式	１				
３０	おろし器	大	１				

別紙１

貸与物件等一覧（調理器具類）　　№２

№.	物品名	規格	数量	上半期	確認印	下半期	確認印
３１	おろし器	小	1				
３２	すりこぎ		4				
３３	すり鉢		1				
３４	卵切り		2				
３５	離乳食セット		2				
３６	まな板	大	0				
３７	〃	中	4				
３８	〃	小	2				
３９	〃	クッキング用	2				
４０	揚げ油カスとり		3				
４１	あくとりあみ		1				
４２	やかん	４L	0				
４３	〃	３L	5				
４４	揚げバット&あみ	フライヤー用	1				
４５	揚げバット（あみ）		７（５）				
４６	ボール	特大	4				
４７	〃	大	4				
４８	〃	中	3				
４９	〃	小	7				
５０	粉ふるい		1				
５１	レモンしぼり		1				
５２	ザル	特大	2				
５３	〃	大	2				
５４	〃	中	2				
５５	〃	小	9				
５６	フライパン	深	1				
５７	〃	浅	3				
５８	中華鍋		2				
５９	雪平鍋	大	3				
６０	〃	中	1				

別紙１

貸与物件等一覧（調理器具類）　　№３

№	物品名	規格	数量	上半期	確認印	下半期	確認印
６１	雪平鍋	小	5				
６２	ミルクパン		1				
６３	アルミ洗い桶		2				
６４	アルミ洗面器		3				
６５	れんげ		9				
６６	バターナイフ		3				
６７	包丁	牛刀	3				
６８	〃	菜切り	2				
６９	〃	すぎもと	3				
７０	〃	ペティ	2				
７１	〃	クッキング用	3				
７２							
７３							
７４							
７５							
７６							
７７							
７８							
７９							
８０							
８１							
８２							
８３							
８４							
８５							
８６							
８７							
８８							
８９							
９０							

参考資料　給食日誌

献立表・日誌		離乳食	未満児	以上児	職　員	その他	合計	所長	栄養士	記録者
令和　年	午前									
月　日（　曜日）	昼食									
利府町立菅谷台保育所	午後									

献立名／材料名		可食量g 以上児	可食量g 未満児	使用量 g	中心温度	備　考	離乳食
AM							5～6ヶ月
主食							
副１							
副２							7～8ヶ月
副３							
							9～11ヶ月
副４							
副５							
							12～18ヶ月
PM							
							日誌記録欄
							検食状況
							組み合わせ　良い　悪い
							分量　良い　多い　少ない
							味付け　良い　うすい　こい
							温度　良い　悪い
							いろどり　良い　普通　悪い

実施人	離乳食	未満児	以上児	職　員	その他	日誌・施設状況						
昼食						残菜量	無し・少ない・多い		厨房内の気温と湿度		℃	%
						食材納入時間と気温	:	℃	冷蔵・冷凍庫の温度		冷蔵庫	冷凍庫
						水質チェック	色・濁り	におい	午前	:	℃	℃
	合計					異常なしは○、ありは×	異物	味	午後	:	℃	℃
						給食従事者健康状態の異常	有・無		栄養摂取量		以上児	未満児
午前						火気・電気・ガス異常	有・無		熱　量		kcal	kcal
午後						設備器具・食器の異常	有・無		たんぱく質		g	g

（★印はアレルギー除去対象食品です）

参考資料　衛生管理点検表

天気（　　）

① 調理室内の状況

	作業前	作業中		作業前	作業後	ねずみやこん虫の発生はありませんでしたか?
温度	℃	℃	冷蔵庫の温度	℃	℃	はい・いいえ （防止設備の交換日 月　　日）
湿度	%	%	冷凍庫の温度	℃	℃	
			検食用冷凍庫の温度	℃	℃	

②調理従事者の衛生管理

	氏　名	体調	化膿創	服装	帽子	毛髪	履物	爪	指輪等	手洗い	その他
従事者		（　　）								石鹸・アルコール	
		（　　）								石鹸・アルコール	
		（　　）								石鹸・アルコール	
		（　　）								石鹸・アルコール	

③原材料の取扱い

	点　検　項　目	点　検　結　果
1	原材料の納入に際しては、調理従事者等が立会ましたか。	はい・いいえ
2	原材料の品質、鮮度、品温、異物の混入等につい点検を行いましたか。 ※特に、肉（加工品含む）、魚介類（練り製品含む）、豆腐・大豆製品、牛乳・乳製品、その他要冷凍冷蔵品については、納品書に品温、製造年月日及び賞味期限を明記すること。	はい・いいえ （特記事項　なし・あり（　　））
3	原材料の納入に際して生鮮食品については、１回で使い切る量を調理当日に仕入れましたか。	はい・いいえ
4	原材料は分類毎に区分して（原材料の相互汚染が防がれていましたか）適切な温度で保管していましたか。	はい・いいえ
5	原材料の包装の汚染を保管設備に持ち込まないようにしましたか。	はい・いいえ
6	検食は、原材料（購入した状態のもの）及び調理済食品毎に 50ｇ程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、-20℃以下で 2 週間以上保存しましたか。	はい・いいえ （破棄：　　月　　日分）

④調理器具・容器等の取扱い

	点　検　項　目	点検結果
1	包丁、まな板等の調理器具は用途別及び食品別に用意し、混合しないように使用しましたか。	はい・いいえ
2	全ての調理器具、容器等は衛生的に保管しましたか。	はい・いいえ
3	調理器具容器等は使用後（必要に応じて使用中）に洗浄、殺菌、乾燥しましたか。	はい・いいえ

⑤下処理、調理中の取扱い

	点　検　項　目	点検結果
1	非汚染作業区域ないに汚染を持ち込まないよう、下処理を確実に実施しましたか。	はい・いいえ
2	冷蔵庫又は冷凍庫から出した原材料は速やかに、下処理、調理に移行しましたか。	はい・いいえ
3	非加熱で供される食品は下処理後速やかに調理に移行しましたか。	はい・いいえ
4	生食するものは適切な洗浄、殺菌を実施しましたか。	はい・いいえ
5	加熱調理食品は中心温度が十分（85℃～90℃で 90 秒間以上）加熱しましたか。	はい・いいえ
	※献立名（　　）中心温度　　℃　　加熱終了時間　　時　　分	
	※献立名（　　）中心温度　　℃　　加熱終了時間　　時　　分	

⑥廃棄物の取扱い

	点　検　項　目	点検結果
1	廃棄物容器は、汚臭、汚液が漏れないように作業終了後速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持しましたか。	
2	廃棄物は適宜集積場に搬出し、作業場に放置しませんでしたか。	

給食状況について

① 検食記録

	分量	色彩	盛付	味付	検食時間	所　　見	検食者印
所長	多い・良い・少ない	良い・普通・悪い	良い・普通・悪い	良い・薄い・濃い	時　　分		
担当者	多い・良い・少ない	良い・普通・悪い	良い・普通・悪い	良い・薄い・濃い	時　　分		

② 残食状況

未満児	ない　・　少ない　・　多い
以上児	ない　・　少ない　・　多い

③ 作業状況

簡単・難しい（何が：　　）普通・その他（　　）忙しい

価格状況について

未満児		以上児		合　計	